ministère
jeunesse
éducation
recherche

Académie de Rouen

CIRCONSCRIPTION
de PONT-AUDEMER

P.P.M.S.

Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs

Fascicule de crise

Établissement scolaire :

Dates :

de mise en place : ……

de mise à jour : ……

SOMMAIRE

P.P.M.S.

1 – Risques majeurs naturels et technologiques qui concernent l'établissement **p 3**
- Liste des risques auxquels l'établissement est confronté

2 – Recommandations générales en fonction des risques naturels ou technologiques **p 4**

3 – Déterminer les accès de l'établissement et situer sur les plans l'emplacement des organes de coupure des circuits **p 5**

4 – Définir et faire connaître le dispositif d'alerte interne à l'établissement **p 6**

5 – Prévoir l'emplacement et les moyens de communication de la cellule de crise **p 6**

6 – Définir les lieux de mise en sûreté **p 7**

7 – Prévoir une mallette de première urgence dans chaque lieu de mise en sûreté **p 8**

8 – Répartir les missions des personnels **p 9**

9 – Recenser les secouristes et leurs compétences **p 10**

10 – Constituer un annuaire de crise et gérer les communications **p10-11**

12 – Récapitulatif **p 12**

13 – Fiche administrative **p 13**

1 – Risques majeurs naturels et technologiques qui concernent l'établissement

Liste des risques auxquels l'établissement est confronté :

- **Risques naturels ou technologiques majeurs** :

Coller ici les risques retenus pour votre commune (PPMS mode d'emploi)

- **Aléa climatiques pouvant affecter la commune** :

Coller ici les risques retenus pour votre commune (PPMS mode d'emploi)

2 – Recommandations générales en fonction des risques naturels ou technologiques

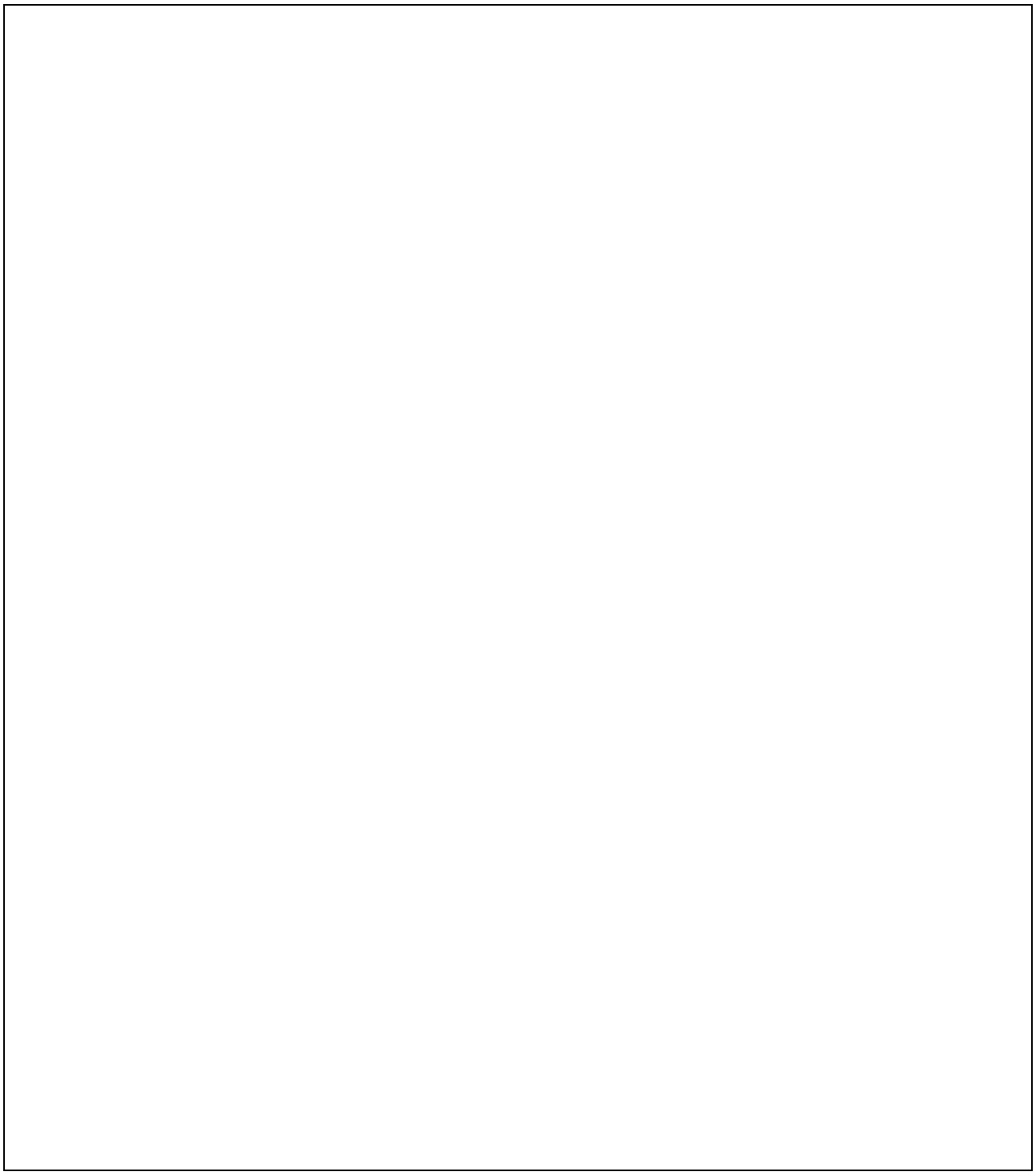
BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002

Coller ici les risques retenus pour votre commune (PPMS mode d'emploi)

3 – Déterminer les accès de l'établissement et situer sur les plans l'emplacement des organes de coupure des circuits

⇨ Positionner sur un plan de masse les accès de l'établissement. Ce repérage permettra un meilleur accueil des services extérieurs. Il sera élaboré en collaboration avec les services de secours.

.



4 – Dispositif d'alerte interne à l'établissement

Le directeur d'école ou le chef d'établissement déclenche l'alerte dans son établissement et active le PPMS :
- lorsqu'il est prévenu par les autorités (signal d'alerte, téléphone, gendarmerie …)
- Lorsqu'il est témoin d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour l'établissement et son environnement.

Un mode interne de relais et diffusion de l'alerte doit être mis en place.

Indicatif de confinement :
A l'école : *corne de brume,sifflet,…*
Dans la Commune : *signal d'alerte des pompiers (x coups)*

	Signal	Responsable	Observation
Ecole			
Gymnase			
Stade			
Cantine			

5 – Emplacement et moyens de communication de la cellule de crise

Il s'agit de désigner un local protégé à proximité des renseignements administratifs et doté de moyens de communication (téléphone, fax, poste radio FM*…)

**Inscrire sur le poste radio la fréquence de France Bleu Haute-Normandie* (*radio diffusant les messages d'alerte et les informations).*

France BLEU Haute – Normandie – Fréquence pour l'établissement : ……100.10……. MHz

France BLEU Haute – Normandie - Fréquences (MHz):

Rouen : 100,1
Le Havre : 95,1

6 – Les lieux de mise en sûreté

Deux cas :

- **La mise à l'abri** **(confinement)**

- **L'évacuation** **(alerte incendie ou évacuation de la commune)**

7 – Prévoir une mallette de première urgence dans chaque lieu de mise en sûreté

⇨ Placer dans chaque lieu de mise en sûreté (ou à proximité) :

- ⇨ **une mallette de première urgence**
- ⇨ **une trousse de premier secours**

⇨ Faire connaître à l'ensemble du personnel l'emplacement et le contenu des mallettes

CONTENU PAGES 20 ET 21 DU MODE D'EMPLOI ……

Vérifier régulièrement la validité des produits, des piles…

TACHE	RESPONSABLE :
- Prévoir la nomination d'un « responsable de zone » - interlocuteur du directeur d'école	.
- Prévoir l'écoute de la radio et la transmission des informations aux personnels et aux élèves -	.
- Définir les prises en charge particulières les élèves bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) -	.

8 – Les missions des personnels

Missions	Noms	Personnels
- Déclencher l'alerte, activer le *plan particulier de mise en sûreté* - S'assurer de la mise en place des différents postes - Etablir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités	…… …… Numéro auquel cette personne peut être appelée par les autorités et les secours Tél : *en cas d'absence :* ……..	**Directeur ou personne relais en son absence**
- Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement	Lieu + personnes	
- Contrôler l'accès de l'établissement Entrée contrôlée		
- Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité si nécessaire)	…… ……	**Directeur ou personne relais en son absence**
- S'assurer que tout le monde est en sûreté (public spécifique en particulier) - Assurer l'encadrement des élèves, (pointage des absents, gestion de l'attente, signalement des incidents)	<u>école :</u> <u>restaurant scolaire :</u> <u>gymnase, stade, piscine :</u>	
- Gérer les communications téléphoniques (secours, familles, médias)	…… …… en fonction des besoins	**Directeur ou personne relais en son absence**

9 – Recenser les secouristes et leurs compétences

Fonction ou classe	Nom - Prénom
Directeur Directrice Enseignants de l'école Assistantes d'éducation ATSEM ……..	.

10 – Constituer un annuaire de crise et gérer les communications

Le jour de la crise :

Il est indispensable de vérifier l'identité et les coordonnées de ses interlocuteurs

Annuaire de crise du chef d'établissement * **certains numéros devant rester confidentiels**

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Annexe 6 (avec quelques modifications

ECOLE OU ETABLISSEMENT :

…… ……

LIGNE DIRECTE :

……

(à communiquer aux autorités et aux secours)

ADRESSE :

……

ACCES DES SECOURS :

……

CAUSES POSSIBLES DE SURACCIDENT :

……

SERVICE	CONTACT	N° DE TELEPHONE
Education Nationale Rectorat :	 Standard Directeur de Cabinet du Recteur Secrétaire Général Mme ROUSSET Inspecteur Hygiène Sécurité	 **02 35 14 75 00** **02 32 08 90 88** **02 32 08 92 89** **02 32 08 92 71**
Inspection Académique : A.C.M.O. départemental IEN de circonscription (1er degré)	Evreux (standard) M. Philippe BECAT Pont-Audemer	**02 32 29 64 00** **02 32 29 64 19** **02 32 41 04 58**
Préfecture Sécurité civile :	 Eure (standard préfecture) Seine-Maritime (standard préfecture)	 **02 32 78 27 27** 02 32 76 50 00
Mairie . Maire :	A compléter	A compléter
.services de transport **services de garderies**	. A compléter	A compléter
Secours Pompiers : SAMU :	 Urgence Urgence	 **18 ou 112** **15**
Autres services		

Météo – France	Répondeur	**08 92 68 02 27**
EDF	Urgence – sécurité dépannage	**0 810 333 027**
GDF	Urgence – sécurité dépannage	**0 810 433 027**
Equipements sportifs Gymnase Piscine	A compléter	A compléter

(*) A disposition du directeur d'école.

Fiche de gestion des appels téléphoniques internes et externes

Heure	Contact	N° de téléphone	Nature du message

Procédures de « retour à la normale » :

DANS UN PREMIER TEMPS :

⇨ en cas d'accident technologique, **aérer l'ensemble des locaux et des couloirs,** avant de faire sortir les élèves (phase de dé confinement). Pour cela, les responsables de zone protégeront leurs voies respiratoires par des linges humides.

En fonction de l'heure de la journée :

⇨ période de récréation

⇨ organiser la fin de la journée scolaire

⇨ faire exprimer les élèves et les personnels sur l'événement (évacuation du stress)

⇨ organiser le retour des élèves vers les familles

DANS UN SECOND TEMPS :

⇨ préparer le bilan (chronologie, chiffrage, reportage photo, rapports aux autorités)

⇨ améliorer, si nécessaire, le PPMS

PPMS **« fiche réflexe individuelle »**

Classe : …. Nom : ……

Dès le déclenchement du PPMS, vous devrez **IMMÉDIATEMENT** mettre en œuvre les indications de cette fiche:

Emportez la fiche avec vous en quittant la classe.

OBJET	**Mise en oeuvre**	
Gagner la zone de confinement	Prendre le cahier d'appel Sortir de la classe en fermant la porte Gagner l'emplacement du regroupement dans le calme.	Fiche type
Mission particulière :	**Si coché : mission à remplir**	
Condamnation porte extérieure du bâtiment		Fermeture à clé, Affichage sens interdit (joint à cette fiche)
Condamner le couloir EST Une fois la zone évacuée		Fermeture et pose scotch
Emporter les pharmacies		Salle des maîtres
Isoler les fenêtres et portes et les aérations		Lieux de confinement
Coupure de la VMC		Agrandissement (tableau électrique dans la classe 12)
Responsable de zone		Gestion des informations au sein du groupe des classes regroupées
communications (Tel)		Prendre les appels et rester en contact avec les autorités
entrées et sorties		Gestion du sas ; contrôle des entrées et sorties

Adapter les missions en fonction des locaux

Afficher ici le plan de confinement

Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés *

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Annexe 8 (avec quelques modifications)

Cette fiche d'effectifs est à remplir et à communiquer, suivant le mode de liaison interne retenu, dès que possible au directeur d'école ou au chef d'établissement après synthèse par le responsable du lieu de mise en sûreté.

Lieu de mise en sûreté (interne ou externe) :……

Nom du responsable du lieu de mise en sûreté : ……

Classe	Nom de l'enseignant	Nom des élèves blessés **	Nom des élèves absents	Nombre d'élèves présents

(**) Il s'agit dans un premier temps de recenser les blessés immédiats. Pour des blessures secondaires ou des problèmes médicaux, un signalement sera effectué auprès de la cellule de crise, au fur et à mesure.

Nombre total d'élèves présents dans la zone de mise en sûreté : ……..

<u>Nombre total d'adultes présents dans la zone de mise en sûreté</u> : ……..

(Enseignants + non enseignants + personnes extérieures)

(*) A dupliquer et à mettre dans les mallettes de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources

Fiche individuelle d'observation *

(à remettre aux secours)

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Annexe 9

Nom de l'école ou de l'établissement :	**Tampon**
…… …… …… ……	

NOM : …… PRENOM : ……..

Age : …… Sexe : M – F

Maladies connues : (ex : asthme) ……

Projet d'accueil individualisé (P.A.I.) : ☐ non ☐ oui (traitement joint)

Cochez ce que vous avez observé

- Répond	
- Ne répond pas	
- Réagit au pincement	
- Ne réagit pas au pincement	
- Difficultés à parler	
- Difficultés à respirer	
- Respiration rapide	
- Plaies	
- Membre déformé	
- Mal au ventre	
- Envie de vomir	
- Vomissements	
- Tête qui tourne	
- Sueurs	
- Pâleur	
- Agitation	
- Angoisse	
- Pleurs	
- Tremblements	
- Autres ……	
- Durée des signes observés : ……	

Fiche établie par :

NOM :……. Fonction :……..

Jour :…….. Heure :……..

Notez ce que vous avez fait :

……

……

……

(*) A dupliquer et à mettre dans les mallettes de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources

Les conduites à tenir en première urgence *
(dans les situations particulières de risques majeurs)

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Annexe 10

CONSIGNES GÉNÉRALES

Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :

- utiliser la mallette de première urgence
- se référer, si nécessaire, aux protocoles d'urgence
- faire asseoir uniquement les élèves indemnes
- expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation
- établir la liste des absents (annexe)
- repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel
- recenser les élèves susceptibles d'aider, si nécessaire
- déterminer un emplacement pour les WC
- proposer des activités calmes
- suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (saignement du nez, « crise de nerfs » …)
- remplir une fiche individuelle d'observation (annexe) pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées

Chaque établissement peut adapter ces consignes générales à sa situation spécifique.

(*) A dupliquer et à mettre dans les mallettes de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources

Les conduites à tenir en première urgence *
(dans les situations particulières de risques majeurs)

BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002 – Annexe 10

CONSIGNES EN FONCTION DE SITUATIONS SPÉCIFIQUES

1 - L'enfant ou l'adulte saigne du nez

Il saigne spontanément :
- le faire asseoir, penché en avant (pour éviter la déglutition du sang)
- le faire se moucher
- faire comprimer la (les) narine(s) qui saigne(nt) avec un doigt, le(s) coude(s) prenant appui sur une table ou un plan dur pendant cinq minutes
- si pas d'arrêt après cinq minutes continuer la compression

Il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête :
- surveiller l'état de conscience
- si perte de connaissance (voir situation 5), faire appel aux services de secours

2 - L'enfant ou l'adulte fait une « crise de nerfs »

Signes possibles (un ou plusieurs) **:**
- crispation
- difficultés à respirer
- impossibilité de parler
- angoisse
- agitation
- pleurs
- cris

Que faire ?
- l'isoler si possible
- le mettre par terre, assis ou allongé
- desserrer ses vêtements
- le faire respirer lentement
- le faire parler
- laisser à côté de lui une personne calme et rassurante

3 - Stress individuel ou collectif

Ce stress peut se manifester pour quiconque.
Signes possibles (un ou plusieurs) :
- agitation
- hyperactivité
- agressivité
- angoisse
- envie de fuir … panique

Que faire ?
En cas de stress individuel
- isoler l'enfant ou l'adulte, s'en occuper personnellement (confier le reste du groupe à un adulte ou un élève « leader »)
- expliquer, rassurer, dialoguer

En cas de stress collectif
- être calme, ferme, directif et sécurisant
- rappeler les informations dont on dispose, les afficher
- se resituer dans l'évolution de l'événement (utilité de la radio)
- distribuer les rôles et responsabiliser chacun

4 - L'enfant ou l'adulte ne se sent pas bien mais répond

Signes possibles (un ou plusieurs) :
- tête qui tourne, pâleur, sueurs, nausées, vomissements, mal au ventre, agitation, tremblement.

Questions :
- a-t-il un traitement ?
- quand a-t-il mangé pour la dernière fois ?
- a-t-il chaud ? froid ?

Que faire ?
- desserrer les vêtements, le rassurer
- le laisser dans la position où il se sent le mieux
- surveiller

Si les signes ne disparaissent pas : donner 2 – 3 morceaux de sucre (même en cas de diabète).
Après quelques minutes, le mettre en position « demi-assis » au calme.
Si les signes persistent, faire appel aux services de secours.

5 - L'enfant ou l'adulte a perdu connaissance

Signes :
- il respire
- il ne répond pas
- il ne réagit pas si on le pince au niveau du pli du coude

Que faire ?
- le coucher par terre « sur le côté » (position latérale de sécurité)
- ne rien lui faire absorber
- le surveiller
- s'il reprend connaissance, le laisser sur le côté et continuer à le surveiller
- s'il ne reprend pas connaissance, faire appel aux services de secours

6 - L'enfant ou l'adulte a du mal à respirer

Signes (un ou plusieurs) :
- respiration rapide
- angoisse
- difficultés à parler
- manque d'air
- sensations d'étouffement

Que faire ?
- le laisser dans la position où il se sent le mieux pour respirer
- l'isoler si possible
- desserrer ses vêtements
- le rassurer et le calmer
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours

Question : est-il asthmatique ?

Si oui, que faire :
- a-t-il son traitement avec lui ?
- si oui : le lui faire prendre
- si non : quelqu'un d'autre a-t-il le même médicament contre l'asthme ?
- si la crise ne passe pas, faire appel aux services de secours

Si non, que faire :
- l'isoler, si possible
- desserrer ses vêtements
- le rassurer et le calmer
- au-delà de 10 minutes, faire appel aux services de secours

7 - L'enfant ou l'adulte fait une « crise d'épilepsie »

Signes :
- perte de connaissance complète : il ne réagit pas, ne répond pas
- son corps se raidit, il a des secousses des membres
- il peut : se mordre la langue, devenir bleu, baver, perdre ses urines

Que faire ? Respecter la crise :
- ne rien mettre dans la bouche, et surtout pas vos doigts
- éloigner les personnes et les objets pour éviter qu'il ne se blesse
- ne pas essayer de le maintenir ou de l'immobiliser
- quand les secousses cessent, le mettre « sur le côté » (position latérale de sécurité) et le laisser dans cette position jusqu'au réveil
- rassurer les autres
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours

Remarques : il peut faire du bruit en respirant, cracher du sang (morsure de la langue)
Ne pas essayer de le réveiller : il se réveillera de lui-même et ne se souviendra de rien.

8 - L'enfant ou l'adulte a mal au ventre

Signes :
- a-t-il des nausées, envie de vomir et/ou de la diarrhée ?
- est-il chaud (fièvre) ?

Que faire ?
- rassurer, trouver une occupation
- proposer d'aller aux toilettes, si elles sont accessibles ou sur le récipient mis à disposition
- le laisser dans la position qu'il choisit spontanément
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours

Remarque : signe très fréquent chez le jeune enfant, qui traduit le plus souvent une anxiété, une angoisse.

9 – Traumatismes divers

Pour toutes les autres situations, en particulier traumatismes (plaies, hémorragies, fractures, traumatismes divers…) :
Faire appel aux services de secours

En attendant leur arrivée :
- éviter toute mobilisation, tout mouvement du membre ou de l'articulation lésé
- isoler l'adulte ou l'enfant et le rassurer
- couvrir et surveiller l'adulte ou l'enfant
- en cas de plaie qui saigne ou d'hémorragie, mettre un pansement serré (sauf en cas de présence d'un corps étranger)
- en cas de fracture, ne pas déplacer, immobiliser le membre ou l'articulation avec une écharpe par exemple

Si la situation le permet, lorsque la gravité de l'état d'un enfant ou d'un adulte impose de faire appel aux services de secours, prévenir le directeur d'école ou le chef d'établissement.

Agenda des événements *

Date : …….

Fiche établie par : ……

Heure / minutes	Evénements – Mesures prises

(*) A dupliquer et à mettre dans les mallettes de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources

Récapitulatif :

Documents à préparer	Janvier 2007	Septembre 2007	Septembre 2008	Septembre 2009	Septembre 2010	Septembre 2011
- Fiche de gestion des appels téléphoniques internes et externes						
Annuaire de crise						
Fiche de gestion des appels téléphoniques internes et externes						
- Fiche des effectifs des élèves absents ou blessés						
Fiche individuelle d'observation						
Les conduites à tenir en première urgence – consignes générales						
- Les conduites à tenir en première urgence – consignes en fonction de situations spécifiques						
Agenda des événements						
Classeur fiches D'urgence familles						
VÉRIFICATION *Mallettes de première urgence*						
VÉRIFICATION *Trousses de premiers secours*						
Fiches reflexes Du personnel						
Fiche bilan d'exercice Annuel						

Fiche administrative

- commission de réflexion et d'élaboration du PPMS le : ……..

Présentation du PPMS :

- au conseil d'école le : ……..

Transmission du PPMS :

- au Maire de la commune ☐ oui ☐ non
- au Président de la CDC ☐ oui ☐ non
- au responsable du transport ☐ oui ☐ non
- à l'Inspecteur d'Académie ☐ oui ☐ non
- au Recteur ☐ oui ☐ non
- à l'IEN de circonscription pour le 1er degré ☐ oui ☐ non
- au chef de corps des sapeurs pompiers ☐ oui ☐ non

Information du personnel :

- information donnée ☐ oui ☐ non
Si oui, sous quelle forme ? …

Information des élèves :

- information donnée ☐ oui ☐ non
Si oui, sous quelle forme ?

Information des parents d'élèves :

- information donnée ☐ oui ☐ non
Si oui, sous quelle forme ?

Réalisation d'exercice (au minimum une fois par an) : .

- **1er exercice réalisé** le : ……
- Dates des autres exercices : ……...
……...
……...

Mise à jour du PPMS :

Indiquer les dates des différentes mises à jour : ……...
……...
……...